
就 業 規 則

特定非営利活動法人 長野県NPOセンター

令和元年10月 1日制定

令和4年 4月 1日一部改訂

就 業 規 則

(前 文)

この規則は、特定非営利活動法人長野県NPOセンター（以下、「当センター」という）とスタッフが相互信頼のうえに立ち、当センターの事業目的の達成と労働条件の維持向上を目的として制定したものである。当センターとスタッフは、それぞれの義務を誠実に実行しなければならない。

(目 的)

- 第 1 条 この規則は、当センターのスタッフの服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則およびこの規則の付属規程に定めた事項のほか、スタッフの就業に関する事項は、個別の労働契約又は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適 用 範 囲)

- 第 2 条 この規則は、当センターに勤務するすべてのスタッフに適用する。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事するスタッフについて、そのスタッフとの特別の定めをした場合はその定めによる。

(試 用 期 間)

- 第 3 条 新たに採用したスタッフについては、採用の日から3カ月間を試用期間とし（当センターが認めた場合は、試用期間を設けず、また短縮する場合がある）、勤務態度、健康状態、職務の適性など、スタッフとしての適格性を審査する。適格性を審査するにあたっては、次の基準を考慮するものとする。試用期間中の勤務が、次の更新基準を満たす場合に限り、本採用となる。
- (1) 当センターが定める服務規律を遵守している
 - (2) 欠勤（遅刻、早退）がなく出勤状況が良好
 - (3) 勤務態度が良好で、上長の指示に素直に従う
 - (4) 業務上のミスが多くなく、指導して改善の見込みがある
 - (5) 協調性、共感性がある
 - (6) 職務経験があり一定程度の技能を有することを前提として雇用した場合はその能力がある。試用期間を通じて学ぶべき最低限の業務遂行レベルに達している
 - (7) 採用時に虚偽の事実の告知や重要な事実の不告知がない

- (8) メンタルヘルス等業務遂行に支障となる恐れがある病気がない
 - (9) 総合的に判断して当センターの一員としての適格性がある
2. 期間の満了により適格性が判断できない場合、または、上記基準に照らし改善すべき課題が残る場合等、試用期間の延長が必要と当センターが判断したときは、試用期間を延長することができる。その場合、本人には、期間満了の2週間前までに通知するものとし、延長期間は3ヵ月の範囲内とする。試用期間の延長は、最大で入社日から1年とする。
3. 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当する場合は退職とする。ただし、14日を超える試用期間中のものを解雇するときは、第29条・30条に従い解雇する。
- (1) 無断で、または正当な理由もなく、欠勤(遅刻、早退、私用外出を含む)したとき
 - (2) 上長の指示に従わないとき
 - (3) 就業時間中、業務に専念せず、職場を離れたり、私的な行為を行ったとき
 - (4) 業務を遂行する能力が著しく劣る場合や試用期間を通じて学ぶべき最低限の業務レベルに達していないと当センターが判断したとき
 - (5) 当センターへの提出書類、面接時に述べた内容が事実と著しく異なることが判明したとき、または、業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠し、それが発覚したとき
 - (6) その他、前各号に準ずる程度の事由があるとき
4. 試用期間を経て本採用となる場合は、試用期間の当初から採用されたものとし、勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第4条 新たに採用されたスタッフは、採用後2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、当センターが認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書(証明写真貼付)
※採用試験に際し既に提出してある場合は不要
- (2) 扶養親族届(当センター所定の様式)
- (3) 前職の源泉徴収票の写し
※入社年の1月以降に前職の収入がある場合に限る
- (4) 社会保険に加入する者は年金手帳
- (5) 雇用保険に加入する者は雇用保険被保険者証(職歴があるスタッフのみ)

- (6) 自動車任意保険証券の写し
※対人、対物共に十分な保険に加入しているもの
 - (7) 業務に必要な資格を証する書類の写し
 - (8) マイナンバー通知カードの写しまたは個人番号カードの写し
 - (9) 運転免許証の写しまたはパスポート等身元確認に必要な書類
※ただし、(8)で個人番号カードの写しを提出した場合は不要
 - (10) 特定個人情報利用及び取扱いに関する同意書
 - (11) 給与所得者の扶養控除等申告書
※扶養家族がいる場合は、スタッフ自ら扶養家族の本人確認を行った上、扶養家族の個人番号を記載すること
 - (12) その他、当センターが必要とする書類
2. 前項で取得した個人番号及び特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）は、以下の利用目的においてのみ使用し、当センターにおいて厳重に保管した上、退職時または法令上の保存期間経過後に責任を持って廃棄するものとする。
- (1) 所得税法等の税務関連の届出事務
 - (2) 労働保険・社会保険関係等の届出事務
 - (3) 上記に付随する行政機関への届出事務
3. 第1項の書類を正当な理由なく期限までに提出しない場合は、採用を取り消すことがある。
4. 提出書類に変更が生じた場合は、遅滞なく当センターに届出をしなければならない。

(始業、終業の時刻および休憩の時刻)

第5条 労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヵ月を平均して1週間40時間以内の変形労働時間制とし、始業・終業の時刻および休憩の時刻は、下記時間帯の中で各人ごと雇用確認書に定める。

始業・終業時刻	休憩時間
始業 9:00 終業 20:00	60分

2. 始業・終業時刻及び休憩時間は、業務の都合その他やむを得ない事情により、繰り上げ、また繰り下げることがある。

(休憩時間の利用)

第 6 条 スタッフは、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するとき、所属長に届け出なければならない。

2. スタッフは、他のスタッフの休憩を妨げないようにしなければならない。

(所 定 休 日)

第 7 条 所定休日は次のとおりとする。

(1) 不定休（シフト勤務に基づく）

(2) その他当センターが指定した日（夏季休暇、年末年始等）

2. 業務上の必要がある場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(休 日 の 振 替)

第 8 条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を振り替えることがある。

2. 前項の場合、所属長は前日までに振り替えによる休日を指定してスタッフに伝える。

(時間外及び休日労働)

第 9 条 業務上必要がある場合は、時間外・休日・深夜労働を命じることがある。スタッフは、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

2. 時間外・休日・深夜労働を命じる場合は、あらかじめスタッフの過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3. 時間外・休日・深夜労働は、所属長の指示または所属長に請求して承認された場合を対象とする。

4. 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行うスタッフが請求した場合は、1ヶ月24時間、1年150時間を超える時間外および深夜に労働させることはない。ただし、事業の正常な運営が妨げられる場合には、この限りでない。

5. 妊娠中および出産後1年を経過しない女性（以下「妊産婦」という）から請求があった場合は、時間外・休日・深夜労働は命じないものとする。

(割 増 賃 金)

第 10 条 第 9 条による労働に対しては、賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

(出張・研修等の勤務時間および旅費)

第11条 スタッフが、出張および研修その他当センターの用務をおびて当センター外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、原則として第5条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

2. スタッフが所属長により出張および研修する場合は、別に定める旅費および研修規程により旅費を支給する。

(年次有給休暇)

第12条 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤したスタッフに対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下のパートタイマーに対しては、次の表のとおり付与年度に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤続年数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3. スタッフは、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、当センターは、事業の正常な運営に支障があるときは、スタッフの指定した時季を変更することがある。

4. 前項の規定にかかわらず、スタッフ代表との書面による協定により、各スタッフの有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

5. 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられたスタッフに対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該スタッフの有する年次有給休暇日数のうち5日について、当センターがスタッフの意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、スタッフが第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5

日から控除するものとする。

6. 第 1 項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、特別休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取扱う。
7. 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
8. 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。

(その他の休暇等)

第 13 条 スタッフは、法律の定めるところにより、産前・産後休暇等、生理休業、育児時間、育児休業・介護休業、公民権行使の時間を利用することができる。

産前休暇	6 週間（多胎妊娠の場合 14 週間）以内に出産する予定の女性スタッフから請求があったとき
産後休暇	出産した女性スタッフは 8 週間休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性スタッフから請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる
生理休業	生理日の就業が著しく困難な女性スタッフが請求したとき
育児時間	1 歳に満たない子を養育する女性スタッフから請求があったとき（1 日 2 回、各々 30 分）
育児休業	1 歳に満たない子を養育するスタッフから申出があったとき（子が 1 歳に達するまでを限度に）
介護休業	要介護状態にある家族を介護するスタッフから申出があったとき。（93 日を限度に）
公民権行使	勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出たとき（必要な時間）

2. 本条の休暇等により休んだ期間については、原則として無給とする。
ただし、以下の給付金等があります。

出産手当金（健康保険）	スタッフが分娩のため、産前・産後休暇を取得しときには、分べん（予定）日前 42 日（多胎妊娠の場合 14 週間）から分べん日後の 56 日までの期間、欠勤 1 日につき標準報酬日額の 3 分の 2
育児休業給付（雇用保険）	一定の要件のもとに、スタッフが育児休業を取得し、休業開始から子が 1 歳となる日までの前日まで（産後休業期間は除く）休業開始時賃金日額の 67%（育児休業の開始から 6 ヶ月経過後は 50%）

介護休業給付（雇用保険）	一定の要件のもとに、スタッフが介護休業を取得し、休業開始から93日を限度に休業開始時賃金日額の67%
--------------	--

（配置転換および出向）

第14条 業務上必要がある場合は、スタッフに対し就業場所もしくは従事する職務の変更又は出向を命じることがある。この場合スタッフは、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

（服 務）

第15条 スタッフは、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（服 務 心 得）

第16条 スタッフは、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- （1）正当な理由なく、または無断で欠勤（遅刻、早退、私用外出を含む）しないこと、正当な理由があつて欠勤をするときは、所定の様式により届出を行うこと、やむを得ず事前に届出できないときは、所属長に連絡した上、速やかに届出を行うこと
- （2）担当の業務又は命令、指示された業務は、責任をもって遂行すること
- （3）当センターが定めた業務分担に従い、所属長の指揮の下、自己の職務上の権限を越えて専断的な行為をしないこと、自己の責務を理解した上で、考え、行動し、積極的に業務に取り組むこと、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、能力に努めること
- （4）職場の風紀秩序を乱さないこと
- （5）常に品位を保ち、当センターの名誉を落とし信用を傷つけるようなことをしないこと
- （6）報告・連絡・相談（ほう・れん・そう）を心掛け、業務上の失敗やクレームがあれば、すぐに所属長に報告し、判断を仰ぐこと
- （7）職場内の出来事、同僚や業者に関することを口外又はブログやツイッター、フェイスブックなどのSNSにおいて情報の発信をしないこと、その他、当センターの業務上の機密や当センターの不利益となる事項をほかに漏らさないこと（退職後も同様）、当センター内の書類及び物品を許可無く持ち出さないこと、当センター内を許可無く撮影録音しないこと、職場内にUSBメモリー等の記憶媒体を持ち込まないこと

- (8) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと、外部業者等の第三者から報酬やもてなしを受けないこと
- (9) 酒気を帯びて、または二日酔いの状態で勤務しないこと、自動車を運転するスタッフは、業務上外を問わず飲酒運転をしないこと
- (10) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他のスタッフに精神的・身体的な苦痛を与えたり就業環境を害するような事をしないこと（パワーハラスメントの禁止）
- (11) 性的言動により、他のスタッフに不利益や不快感を与えたり、就業環境を害することをしないこと（セクシュアルハラスメントの禁止）
- (12) 当センターの許可無く職場内において、宗教活動、政治活動、商業活動、勧誘活動など、業務に関係のない活動を行わないこと
- (13) 暴力団、暴力団関係者、暴力団関係企業、その他これらに準ずる団体および構成員（反社会的勢力）と一切の関係をもたないこと
- (14) 前各号のほか、これに準ずるスタッフとしてふさわしくない行為をしないこと

（健康管理）

- 第17条 フルタイム勤務者、並びに、1年以上の雇用見込みがありかつ1週間の所定労働時間がフルタイム勤務の4分の3以上あるパートタイマー（社会保険に加入しているパートタイマー）に対しては、採用時および毎年1回、健康診断を実施し、その結果を通知する。
- 2. 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
 - 3. 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、医師の意見を聴き、就業を一定期間禁止し、又は職場を転換する等の措置を講ずることがある。
 - 4. スタッフは、自ら進んで健康の保持に努めるとともに、所属長の措置に従う。

（賃金）

第18条 スタッフの賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

（表彰）

第19条 スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度理事会の承認のうえ表彰する。

- (1) 技術優秀、業務熱心でほかのスタッフの模範と認められる場合

- (2) 業務上、有益な発明、改良又は工夫、考案のあった場合
 - (3) 永年にわたり無事故で誠実に勤務した場合
 - (4) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる場合
2. 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(懲戒の種類、程度)

第20条 当センターは、スタッフが次条のいずれかに該当した場合は、その事由に応じ、次の区分により懲戒を行う。懲戒は、違反の内容と違反の程度に照らし、相当な処分を行う。懲戒を受けた者が、同一の違反を繰り返した場合は、原則として前回行った処分より重い処分となる。ただし、1年以内にさらに懲戒該当行為をしたときは、または同時に二つ以上の懲戒該当行為をしたときは、処分を加重するものとする。

- (1) 戒告 始末書をとらずに将来を戒める。
- (2) 訓戒 始末書を取り将来を戒める。
- (3) 減給 一回の事案に対する額が平均賃金の一日分の半額、総額が1カ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
- (4) 出勤停止 7日間以内で出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (5) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

2. 職場の秩序維持又は安全確保等の必要により、処分が決まるまで期限を定め、当該スタッフに対し自宅待機を命じる場合がある。その場合、自宅待機期間中について休業手当相当分（平均賃金の6割）を支払う。自宅待機期間は、これを短縮または延長する場合がある。
3. 諭旨退職または懲戒解雇処分を行う場合は、当該スタッフに対し事前に弁明の機会を与える。

(懲戒事由)

第21条 スタッフがこの規則に定める服務規定や遵守事項に違反した場合は、違反行為の内容と程度に照らし、前条第1項の(1)ないし(6)の懲戒に処する。他のスタッフをそそのかし、または幫助して違反した場合も、これに準じて懲戒に処する。

(1) 戒告

スタッフが次の各号の一に該当する場合は、前条第1項(1)による懲戒処分を行う。

1. 就業規則、諸規程に定める服務規律、遵守事項に違反したとき
2. その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

(2) 訓戒

スタッフが次の各号の一に該当する場合は、前条第1項(2)による懲戒処分を行う。

1. 就業規則、諸規程に定める服務規律、遵守事項に違反し、違反の程度が重い場合
2. 嚴重注意を受けたにも関わらず、再度繰り返したとき
3. その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

(3) 減給

スタッフが次の各号の一に該当する場合は、前条第1項(3)による懲戒処分を行う。

1. 就業規則、諸規程に定める服務規律、遵守事項に違反し、違反の程度が特に重い場合
2. 始末書を提出させられたにも関わらず、再度繰り返したとき
3. その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

(4) 出勤停止

スタッフが次の各号の一に該当する場合は、前条第1項(4)による懲戒処分を行う。

1. 就業規則、諸規程に定める服務規律、遵守事項に度々違反し、懲戒処分を受けても改善が見られず、職場の秩序や安全を守るために出勤を停止する必要があるとき
2. 故意または過失により職場の安全およびスタッフの健康に危険または有害な行為を行うおそれがあるとき
3. 当センター、所属長、スタッフ、関与先に対する暴言や誹謗中傷により当センターの名誉を傷付ける行為を行うおそれがあるとき
4. 職場内の出来事、当センター、同僚、関与先、業者等に関することを口外し、またはブログやツイッター、フェイスブックなどSNSにおいて情報の発信をし、その他、当センターの業務上の機密や当センターの不利益となる事項(個人番号及び特定個人情報を含む)を他に漏らすおそれがあるとき
5. 当センターの機材、器具その他の備品、原材料、燃料、その他の

消耗品、製品及び書類等の取扱いが悪く、当センターに損害を及ぼすおそれがあるとき

6. 酒気を帯びて、または二日酔いの状態で度々勤務した場合
7. 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言や不快感を与える性的な言動等のセクハラ行為により、他のスタッフの就業環境を悪化させるおそれがあるとき
8. 職務上の地位や立場を利用して、業務上の適切な範囲を超え、他のスタッフの人格を傷つけ、他のスタッフの前で一方的に恫喝し、無視する等のパワハラ行為により、スタッフの健康や職場環境を悪化させるおそれがあるとき
9. 当センターの許可無く職場内において、宗教活動、政治活動、商業活動、勧誘活動など、業務に関係のない活動を行うおそれがあるとき
10. その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

(5) 懲戒解雇、諭旨退職

スタッフが次の各号の一に該当する場合は、前条第1項(6)による懲戒処分を行う。但し、情状により前条第1項(5)による懲戒処分にとどめる場合がある。

1. 就業規則、諸規程に定める服務規律、遵守事項に度々違反し、懲戒処分を受けても改善が見られず、雇用関係を維持することが職場の秩序維持に重大な悪影響を及ぼすとき
2. 出退勤常ならず、改善の見込みがないとき
3. 当センター、スタッフ、関与先等の金品を窃取または横領したとき
4. 職務上または会計上の不正行為または背任行為を行ったとき
5. 職場内で暴行、脅迫、監禁、傷害、賭博、これらに類似する行為を行ったとき
6. 飲酒運転等により重大な事故や交通違反を行ったとき
7. 故意または過失により業務を妨害し、当センターに損害を生じさせたとき
8. 犯罪その他の法令に抵触する行為で逮捕や起訴をされたとき
9. 服務規定に違反した場合であって、その事案が重大なとき
10. 服務規定に複数回または複数事由にわたって違反し、その事案が重大なとき
11. 職務上知り得た業務上の重要機密または個人情報(個人番号及び

特定個人情報を含む)を外部に漏らし、または漏らそうとしたとき

12. 重要な経歴を偽り、または詐術その他不当な方法により雇用されたとき
13. セクハラまたはパワハラ行為が悪質で個人の尊厳を著しく傷付けたとき
14. 素行不良により当センターの秩序または風紀を著しく乱したとき
15. その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

(休 職)

第22条 次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

1. 業務上の傷病により欠勤するとき
2. 業務上の傷病以外の事由により欠勤が1ヶ月以上に及んだとき、または心身の疾病により業務遂行に支障が生じるなど当センターが休職の必要性を認めたとき
3. 刑事事件に関連し、相当期間就業できなくなったとき
4. 当センターの命令により、当センター以外の職務に就くとき
5. 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることを必要と認めた時

(休 職 期 間)

第23条 休職期間は次の通りとする。

- | | |
|----------------------|--------------------|
| (1) 前条第1号の場合 | 労働基準法及び労災保険法に定める期間 |
| (2) 前条第2号の場合 | 勤続5年未満・・・最大1ヶ月 |
| | 勤続5年以上・・・最大3ヶ月 |
| (3) 前条第3号、第4号、第5号の場合 | 必要な範囲で当センターが認めた期間 |
2. 休業期間中は、毎週1回以上、当センターに状況を報告しなければならない。ただし、当センターが認めた場合は、報告の頻度を少なくすることができる。
 3. 休職事由が消滅した場合は休職期間満了を待たずに休職を終了する。休職中のスタッフは休職事由が消滅した場合は直ちに当センターへ報告しなければならない。休職事由が消滅したにも関わらず、当センターへ届出を怠った場合は無断欠勤として懲戒処分の対象とし、直ちに休職を打ち切るものとする。

(休職期間の取扱い)

第24条 休職期間については、賃金を支給せず、勤続年数にも通算しない。ただし、本人の希望により年次有給休暇を充てることは差し支えない。その場合は、所定労働時間労働した時に支払われる通常の賃金を支給するが、通勤手当は支給しないものとする。

2. 社会保険料、その他スタッフが負担すべき項目がある場合は、毎月末日までに当センターに支払うものとする。

(復 職)

第25条 休職期間が満了し、または、休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、休職前の職務に復職させる。復職日は、本人と相談した上、当センターが定める。

2. 傷病休職者の復職については、医師の診断書に基づき、当センターが復職の可否を判断する。復職の可否は、「従前の職務を支障なく行える程度」まで回復したか否かにより判断する。当センターは、復職の可否を判断するため、当センターが指定する医師の診断を受診させ、または、診断書の提出を求めることができる。
3. 復帰に際し、当センターの経営状況や人員体制、本人の回復状況等を考慮した上、勤務時間を短縮し、または、勤務内容を変更することで復職させることが可能な場合は、賃金等の労働条件について新たに定める。
4. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合、または、前項による労働条件の変更について合意に至らない場合は、休職期間の満了をもって退職とする
5. 休職期間が満了し、出社できる状態になっているにもかかわらず、正当な理由なく当センターが指定した日に出社しなかった場合は、その翌日をもって退職とする。

(定 年)

第26条 スタッフの定年は満60歳とし、定年に達したときをもって自然退職とする。ただし、本人が希望した場合は、再雇用する。

2. 再雇用は原則1年ごとの嘱託契約とし、契約内容については、本人の勤労意欲、勤務態度、勤務能力並びに当センターの勤務体制、経営状況等を考慮して、各人ごとに定める。
3. 再雇用の上限年齢は、満65歳とする。ただし、当センターが認めた場合は、この上限年齢を超えて雇用する場合がある。

(退 職)

第27条 スタッフが次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とし、スタッフとしての地位を失う。

- (1) 死亡した場合
- (2) 期間を定めて雇用したスタッフの雇用期間が満了した場合、または更新条件を満たさない場合
- (3) 定年に達した場合
- (4) 休職期間が満了し、復職できないとき
- (5) 行方不明となり、その期間が30日に達した場合
- (6) 本人の都合により退職を届け出て当センターの承認があった場合、又は退職届提出後、14日を経過した場合

(退 職 手 続)

第28条 スタッフが自己の都合により退職しようとする場合は、原則として2ヶ月前までに申し出るようにしなければならない。ただしやむを得ない事情がある場合には14日前までに退職届を提出しなければならない。

2. 退職届を提出したスタッフは、当センターの承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後14日を経過した場合はこの限りでない。
3. 退職届を提出したスタッフは、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

(解 雇)

第29条 第21条(5)による場合のほか、次の各号のいずれかに該当する場合は、スタッフを解雇することがある。

- (1) スタッフの心身の状況が、業務に耐えられないと認められる場合
- (2) スタッフの就業状況又は勤務成績が著しく不良で就業に適さないと認められる場合
- (3) 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できない場合(休職期間を更新された場合を除く。)
- (4) 事業の縮小その他人員整理の必要を生じた場合
- (5) 試用期間中に当センターが不相当と認めた場合
- (6) 前各号のほか、これに準ずるやむを得ない事由がある場合

(解雇の予告)

第30条 前条により解雇する場合は、次に掲げるスタッフを除き30日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、この限りでない。予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

- (1) 日々雇用するスタッフ（引き続き1カ月を超えて使用したスタッフを除く。）
- (2) 2カ月以内の期間を定めて雇用したスタッフ（所定の期間を超えて使用したスタッフを除く。）
- (3) 試用期間中のスタッフ（採用後14日を超えたスタッフを除く。）

(清算)

第31条 スタッフは、退職しようとする場合（懲戒解雇又は解雇された場合を含む。以下同じ。）は、すみやかに当センターから支給された物品を返還し、その他当センターに対する債務を清算しなければならない。貸与物を紛失した場合は、実費の弁償をさせる場合がある。

2. 当センターは、スタッフが退職した場合は、権利者の請求があつてから7日以内にそのスタッフの権利に属する金品を返還する。
3. スタッフは、労働基準法の定めるところにより、退職又は解雇の理由等について証明書を請求することができる。

(災害補償等)

第32条 スタッフが業務災害又は通勤災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより、その療養等に必要な給付等を受けることができる。

2. スタッフが業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により給付を受けるものとする。

(慶弔見舞金)

第33条 スタッフの慶弔、罹病、罹災の際はそれぞれ祝金、見舞金、又は香料を支給する。

(損害賠償)

第34条 スタッフが故意又は過失によって当センターに損害を与えた場合は、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第20条の懲戒

を免れるものではない。

(職場におけるハラスメントの禁止)

第35条 パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、第16条(服務心得)及び第21条(懲戒事由)のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」により別に定める。

附

則

1. この規則は令和元年10月1日から実施する。
この規則は令和4年4月1日より一部改訂の上、施行する。
2. この規則を改廃する場合は、スタッフ代表の意見を聴いて行う。
3. この規則には次の規程が付属する。
 - 賃金規程
 - 旅費規程
 - 慶弔見舞金規程
 - 職場におけるハラスメントの防止に関する規程